Roberta Prandi

Curriculum vitae

Esperienza professionale

Ufficio di rappresentanza per l’Italia

DLG, Francoforte, Germania (Associazione degli agricoltori tedeschi, ed organizzatore di alcune importanti fiere nel settore agricolo)

Da Febbraio 2025 – presente

Editore Associato

Casa editrice KHL Group, Wadhurst, Regno Unito

Gennaio 2018 – gennaio 2025

Responsabile della rivista commerciale Diesel Progress International (Power Progress International dal 2024) e della sua piattaforma digitale, incluso il sito web www.powerprogress.com e la newsletter settimanale Power Progress News.

Supervisione del lavoro editoriale e coordinamento delle attività commerciali a livello internazionale.

Giornalista e manager locale

Casa editrice Diesel & Gas Turbine Publications, USA – Waukesha WI

Ottobre 2006 – Gennaio 2018

Giornalista e manager locale per l'Europa continentale e il Medio Oriente per riviste specializzate nei settori off-highway, veicoli commerciali, generazione di energia e marittimo. Gestione dei contributi editoriali, delle relazioni con i clienti europei e partecipazione a eventi e fiere di settore.

Coordinatore Marketing

Dana Italia Spa, Arco (TN)

Aprile 1993 – Settembre 2006

Assistente personale del Direttore Marketing & Vendite presso Dana Corp. in Italia. Coordinamento delle attività di marketing per Europa e Asia, inclusa l'organizzazione di fiere, eventi, attività promozionali e rapporti con la stampa specializzata.

Gestione dei budget per attività di marketing e promozione.

Impiegata Ufficio Acquisti

Sportfactory Italia SpA, Riva del Garda (TN)

Agosto 1987 – Marzo 1993

Impiegata nell'ufficio acquisti, responsabile dell'importazione di merci dall'Europa settentrionale e dagli USA.

Istruzione e competenze

- Diploma di scuola superiore, Liceo Linguistico, 1987
- Giornalista/pubblicista iscritta presso l'Ordine dei Giornalisti Italiani dal 2009
- Libera professionista con P. IVA
- Competenze linguistiche: Inglese: Ottimo (scritto e parlato); Tedesco: colloquiale; Francese: principiante.
- Competenze software: uso avanzato del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e dei sistemi CRM
- Competenze digitali: Esperienza nella gestione di siti web e social media per scopi editoriali e di marketing
- Formazione: tecniche di vendita e editing multimediale
- Competenze organizzative: esperienza nell'organizzazione di fiere e eventi internazionali; buona gestione del tempo e del lavoro a distanza.